

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 151**

620036, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Тенистая, стр. 8, тел. 8(343)317-36-68
email: d_c151@mail.ru; сайт [МАДОУ - детский сад № 151 \(tvoysadik.ru\)](http://МАДОУ - детский сад № 151 (tvoysadik.ru))



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 151
Протокол № 1
от «28» августа 2025 года



ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
– детского сад №151

г. Екатеринбург
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 151 (далее – МАДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. 19 п. 2, ст. 24 п. 8);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020

№ 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

– Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

– Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306);

– Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МО «город Екатеринбург»;

– Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2022 № 671-46-36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования от 02.11.2021 № 2121-46-36»;

– Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

– уставом МАДОУ.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и

последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме воспитанников в МАДОУ.

2. Общие требования к приему ребенка в МАДОУ

2.1. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МАДОУ.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.3. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме, Федеральным законом № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и иными федеральными законами.

2.4. Правила приема устанавливаются МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно.

2.5. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, и дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.7. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

2.8. Для решения вопроса об устройстве ребенка в МАДОУ, а также в случае отсутствия мест в МАДОУ, для его устройства в другую МДОУ родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в МДОУ (либо с заявлением о смене учреждения) в районное управление образования по месту жительства ребенка, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, также заявление может быть подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.9. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребёнка до подачи заявления о приёме со следующими документами:

- уставом МАДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности (со всеми приложениями);

- образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МАДОУ, в том числе адаптированными (при наличии);
- документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации и т.д.);
- правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

Ознакомление осуществляется:

- через официальный сайт МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://151.tvoysadik.ru/>);
- на информационном стенде в помещении МАДОУ;
- лично при обращении родителя (законного представителя).

2.10. Факт ознакомления фиксируется личной подписью родителя (законного представителя) в заявлении о приеме (или в отдельном листе ознакомления, прилагаемом к заявлению) до момента подписания заявления.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка заверяется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО)).

2.13. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в случае получения в него направления в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.14. В соответствующем разделе официального сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении, МАДОУ размещается информация:

- настоящие Правила;
- копия устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», текст регламента (с изменениями, внесенными ПАГ);
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- информация о направлении обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- образец договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;
- образец договора об образовании по дополнительным общеразвивающим программам;
- копии образовательной программы МАДОУ, документов, регламентирующих права и обязанности обучающихся;
- информация о количестве вакантных мест для приема(перевода) детей;
- дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема ребенка в МАДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МАДОУ является решение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

Распоряжения о приеме направляются в МАДОУ и размещаются на информационных стендах МАДОУ, а также на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по приему детей в МАДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

3.3. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим МАДОУ или уполномоченным должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МАДОУ, одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления **уведомления** (Приложение 2) на почтовый адрес местожительства ребенка.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение 3).

3.4. Прием в МАДОУ осуществляется по личному **заявлению** (Приложение № 4) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.5 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение. Оригинал заявления прикрепляется к приказу о

приеме ребенка в МАДОУ, в личном деле воспитанника хранится копия заявления, заверенная руководителем.

3.5. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся (воспитанников).

3.6. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **Согласие на обработку их персональных данных** (Приложение № 5) и персональных данных подопечного (Приложение № 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Для приема в МАДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*** (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883).

3.8. Родители (законные представители) детей в праве предъявить:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в образовательное учреждение (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения из медицинской карты ребенка (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883).

Заверенные копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- 3.11. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.
- 3.12. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка. Заявление о приеме в МАДОУ регистрируется заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ» (*Приложение №7*).
- 3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МАДОУ (*Приложение №8*). Один экземпляр остается в МАДОУ, второй – передается родителям (законным представителям).
- 3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.9. раздела 3 настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (*Приложение № 9*) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).
- 3.15. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «**Журнал приказов по детям**» (*Приложение № 11*) и в «**Книга движения детей**» (*Приложение № 10*). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.
- 3.16. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о приеме детей в МАДОУ (*Приложение № 12*). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет 151.tvoysadik.ru/ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, принятых в указанную возрастную группу.
- 3.17. Заведующий МАДОУ и уполномоченное им должностное лицо дополняет учетную запись ребенка на едином информационном ресурсе «ГИССО «ЕЦП»: «Электронная очередь в ДОО» сведениям и о приеме ребенка в МАДОУ.
- 3.18. Требования предоставления иных документов для приема детей в МАДОУ (за исключением указанных документов в п. 3.3.7-3.3.9) не урегулированные законодательством об образовании, не допускаются.

4. Срок и проведения приема воспитанников в МАДОУ

- 4.1. Период комплектования МАДОУ на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года.
- 4.2. Дополнительный период доукомплектования МАДОУ в течение учебного года – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.
- 4.3. Прием воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».
- 4.4. При доукомплектовании МАДОУ прием воспитанников осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.
- 4.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о приеме ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

5. Отказ в приеме воспитанников

Основаниями для отказа приеме в МАДОУ являются:

- Отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- предоставление неполного пакета документов для приема ребенка в МАДОУ или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия.
- окончание срока приема, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

6. Делопроизводство

6.1. В МАДОУ ведется: Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО, Книга движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, дата их поступления в МАДОУ и дата и основание их выбытия из МАДОУ, Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, с приложением Уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 151, Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.2. На каждого воспитанника, принятого в МАДОУ, заводится **личное дело**

(*Приложение №13*), в котором хранятся документы:

- Заявление о приеме в МАДОУ копия, оригинал прикрепляется к приказу о приеме;
- Договор об образовании;
- Приказ о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения (Приложение № 14);
- Свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 151

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации
города Екатеринбург «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

№п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Перевод/прием
------	--	---	--	---------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 151,

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, по адресу: ул. Тенистая, стр. 8.
8(343)317-36-68

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок
до _____

_____ предоставить руководителю ДОО или иному
ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - с 7.30 ч. до 11.00 ч.
среда - с 15 ч. до 18 ч.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____
подпись Фамилия ИО

**«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список»**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № ____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № ____							

Заведующему МАДОУ – детский сад №151 А.М.
Порохиной

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя)*)

_____,
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представи-
теля)*:

_____,
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____,
номер телефона родителя (законного представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*

_____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужно подчеркнуть) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы*: общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направленности оздоровления).

Дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомлениеродителей(законныхпредставителей)ребенка,втомчислечерезофициальныйсайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензиянаосуществлениеобразовательнойдеятельностиучреждения;
- ☐ образовательнаяпрограммадошкольногообразованияучреждения;

другиедокументы,регламентирующиеорганизациюиосуществлениеобразовательнойдеятельности, права и обязанности воспитанников*:

- ☐ _____;
- ☐ _____

(подписьродителя(законногопредставителя)*)

(дата)*

*Поля, обязательныедлязаполнения

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Я,

фамилия, имя, отчество

проживающий(-ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____ выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 151*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Тенистая, д.8*

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- данные свидетельства о рождении детей;
- СНИЛС
- ИНН
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ – детский сад № 151 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

дата

подпись

Фамилия И.О.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

-реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:

серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 151, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Тенистая, д. 8 персональных данных своего подопечного _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечение воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ – детский сад № 151 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение №8
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 151

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 151
620036, г. Екатеринбург, ул. Тенистая, стр. 8
Тел. 8(343)317-36-68, email:
d_c151@mail.ru Сайт: [МАДОУ-детский
сад№151\(tvoysadik.ru\)](http://МАДОУ-детский сад№151(tvoysadik.ru))

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МАДОУ – детским садом № 151, Порохина Агафья Михайловна, приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в образовательную организацию от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Оригинал	
4.	Документ, удостоверяющий льготу (если таковая имеется)	Копия	
5.	Договор об образовании	Оригинал	
6.	СНИЛС ребенка	Копия	
7.	СНИЛС родителя	Копия	
8.	Банковские реквизиты, расчетный счет	Копия	
	Итого		

Регистрационный № _____ заявления _____ от _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г

Документы дал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

А.М.Порохина

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением – детским садом №151 и родителем
(законным представителем) ребенка

_____ г. Екатеринбург _____ Г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №151,
осуществляющая образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основании лицензии от
«22» января 2021 г. № 20477, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской
области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Порохиной Агафьи Михайловны,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:
_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеизложенном

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования/адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее — ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. Освоение программы ведется на русском языке.

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

Образовательная программа дошкольного

1.3. Наименование образовательной программы _____ образования. _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент
подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — 10,5 часов, с 07.30 до 18.00 часов, при
пятидневной рабочей неделе, исключая выходные и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Знакомиться с социокультурными и потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

2.1.3. Перевод Воспитанника в МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- на первое сентября все дети переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту ребенка;

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, а именно лишь в интересах ребенка при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка или в возрастную группу на год старше);

- по инициативе МАДОУ временный перевод ребенка, в случае: закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью детей; иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

2.1.4. Проводить фото- и видео- съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте образовательной организации с письменного согласия родителя (законного представителя).

2.1.5. На обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника с письменного согласия родителя (законного представителя).

2.1.6. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников образовательной

организации.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию, с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости, профиля ОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его перехода в рекомендованное учреждение.

2.1.8. Самостоятельно комплектовать педагогический персонал групп.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, малообеспеченным семьям на основании и в порядке Постановления правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные акты правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

2.2.9. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.

2.2.10. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему образовательной организации для ее разрешения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в образовательной организации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования (далее – особые образовательные потребности), индивидуальные потребности, отдельных категорий детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми

для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием необходимым четырехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания, согласно 10-дневному меню Исполнителя: Завтрак с 8-30, Второй завтрак 10-30, Обед 12-00, Уплотненный полдник 15-15. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Обеспечивать условия пребывания Воспитанника в образовательной организации в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;
- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; обеспечивать получение им дошкольного образования; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Авансом вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации, в срок не позднее 10 числа последующего месяца. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухдневный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.4.5. При зачислении Воспитанника в образовательную организацию и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами образовательной организации.

2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Не находиться на территории образовательной организации за рамками режима ее работы.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации: по болезни, отпуску, по семейным обстоятельствам и т.д.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 14-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде, обуви. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию Воспитанника в группе сверстников. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей.

2.4.13. Информировать Исполнителя о дне и времени прихода Воспитанника после его отсутствия.

2.4.14. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанников образовательной организации обеспечивают органы здравоохранения.

Исполнитель предоставляет помещение ООО «Первая детская поликлиника» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 2533/46/36 от 27.12.2024 г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»:

- Заприсмотр и уход за детьми в группах раннего возраста:
- в группах полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) - **составляет 3200,0 рублей в месяц за одного ребенка.**
- Заприсмотр и уход за детьми в группах дошкольного возраста:
 - в группах полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) - **составляет 3760,0 рублей в месяц за одного ребенка.**
 - Заприсмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах дошкольного возраста:
- в группах полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) - **составляет 2860,0 рублей в месяц за одного ребенка.**

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____ ежемесячно _____ вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____ не позднее 10 числа текущего месяца предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до _____ 202_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в _____ двух _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №151
620036 г. Екатеринбург, ул. Тенистая, строение 8.
ИНН/КПП 6658534210/665801001
Департамент финансов Екатеринбурга (МАДОУ детский сад №151 №99062000017, 99062000017)
Р/сч. 03234.643.6.5701.0006200
К/сч. 40102810645370000054 в Уральское ГУ Банка России
г. Екатеринбург, БИК: 016577551
Телефон: 8(343)317-36-68 email: d_c151@mail.ru
Заведующий _____ А.М. Порохина

Заказчик

ФИО (полностью)
Паспортные данные
Серия _____ № _____
ВЫДАН _____

Дата выдачи: _____
Адрес местожительства: _____

Телефон: _____
_____/_____

С документами, представленными на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет", ознакомлен(на)

Подпись: _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение №11
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения –
детский сад №151

«Журнал приказов по детям»

Дата	№приказа	Ф.И. ребенка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 151

620036, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Тенистая, стр. 8, тел. 8(343)317-36-68 email:
d_c151@mail.ru; сайт [МАДОУ - детский сад № 151 \(tvoyasadik.ru\)](http://MAДОУ - детский сад № 151 (tvoyasadik.ru))

Реестр реквизитов приказов о приеме детей в МАДОУ – детский сад № 46 для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

Заведующий МАДОУ – детский сад № 151

А.М.Порохина

Личное дело воспитанников, включает следующие документы:

1.	Копия распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования с указанием фамилии ребёнка
2.	Приказ о приеме
3.	Заявление о приеме воспитанника
4.	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
5.	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
6.	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя) - при предоставлении льгот
7.	Согласие родителя (законного представителя) на размещение (публикацию) о воспитаннике на сайте
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) – МАДОУ – детский сад №151
9.	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
10.	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)
11.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии

При выплате компенсации

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);
- копия паспорт родителя (законного представителя);
- копия «Справки о среднедушевом доходе семьи»;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- банковские реквизиты одного из родителей (законного представителя).

Заведующему МАДОУ детского сада № 151
Порохиной А.М. _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

(область, индекс, город)

ул. _____

Д. _____ кв. _____

_____ телефон _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

родитель (законный представитель) _____
(ФИО ребёнка)

согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» <https://151.tvoysadik.ru/> фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в МАДОУ детский сад № 151.

«_____» _____ 20____ года

Подпись родителя (законного представителя)

Согласно гражданскому кодексу РФ Статьи 152.1. Охрана изображения гражданина. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина. Такое согласие не требуется в случаях, когда:

1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;

2) изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования);

3) гражданин позировал за плату.

СПОЛОЖЕНИЕМОЗНАКОМЛЕН:

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849436

Владелец Порохина Агафья Михайловна

Действителен с 02.09.2025 по 02.09.2026